

**MOUVEMENT SPECIFIQUE  
NOTICE EXPLICATIVE  
pour remplir le dossier de demande de mutation**

**REPLIR LA DEMANDE EN UN SEUL EXEMPLAIRE A L'ENCRE ROUGE**

**RUBRIQUES 1 , 2 ,3 et 4**

Remplir en lettres capitales

**RUBRIQUE 5**

Réintégration : Si vous n'obtenez pas satisfaction sur l'un de vos voeux, vous serez maintenu dans votre position actuelle. Aucune extension de voeux n'est effectuée au titre d'un mouvement spécifique.

**RUBRIQUE 6**

Datez et signez.

**RUBRIQUE 7**

Reportez l'identifiant Education Nationale (NUMEN) de treize caractères.

## **RUBRIQUE 8**

Inscrivez un vœu par ligne, dans l'ordre préférentiel. Pour chaque vœu, vous devez préciser un type de vœu (voir ci-dessous), un numéro de code, un libellé en clair. Les numéros des codes à inscrire peuvent être consultés sur Internet. Assurez-vous de la correspondance entre le vœu exprimé en clair et le code. En cas de discordance, seul le code sera pris en compte.

En cas de demande de réintégration, la codification des vœux exprimés en clair sera effectuée par l'administration.

### **Structure des vœux spécifiques possibles.**

TYPES DE VŒUX	CODE DU VŒU ET LIBELLE EN CLAIR
Un établissement ETB	- Code de l'établissement 7 chiffres + 1 lettre - Nom de l'établissement + nom de la ville
Tout poste dans une commune COM	- Code de la commune 6 chiffres - Nom de la commune
Tout poste dans un groupement de communes GEO	- Code du groupement de communes 6 chiffres - Nom du groupement de communes
Tout poste dans un département DPT	- Code du département 3 chiffres - Nom du département
Tout poste dans une académie ACA	- Code de l'académie 2 chiffres Nom de l'académie

## **RUBRIQUE 9**

Cochez et remplissez les rubriques correspondant à votre situation administrative

N.B : La demande de réintégration est présentée notamment après détachement, disponibilité.....

## **RUBRIQUE 10**

Ecrivez votre adresse le plus lisiblement possible. Cette information permettra de vous adresser personnellement votre arrêté de mutation s'il y a lieu.

CADRE « NOMBRE DE PIÈCES JOINTES AU DOSSIER » :

N' OUBLIEZ PAS DE REMPLIR CE CADRE

CADRE « ATTESTATION A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT».

N'oubliez pas de faire remplir ce cadre par le chef d'établissement où vous exercez effectivement.

**AVANT DE REMETTRE VOTRE DEMANDE DE MUTATION A VOTRE  
CHEF D'ETABLISSEMENT**

- **Assurez-vous, dans votre propre intérêt, que toutes les rubriques vous concernant sont correctement remplies.**
- **Insérez les pièces justificatives appuyant votre demande.**

**TRANSMISSION DES DOSSIERS DE MUTATION**

**Après avoir été signés par les intéressés, les dossiers complets seront transmis par votre chef d'établissement ou de service avant la date fixée par arrêté rectoral ou ministériel :**

- **AUX SERVICES RECTORAUX et AUX VICE RECTORATS DE MAYOTTE ET DE NOUVELLE CALEDONIE :**

Pour les personnels en activité dans un établissement où dont la gestion de la carrière relève d'une académie (personnels en disponibilité, en congé...). Les dossiers devront être adressés au service assurant la gestion de la discipline du demandeur. Pour les personnels affectés dans une école européenne les dossiers doivent être envoyés au rectorat de STRASBOURG. Ce dispositif ne concerne pas les chargés d'enseignement d'éducation physique et sportive, les conseillers principaux d'éducation et les conseillers d'orientation psychologues affectés à Mayotte.

- **A L'ADMINISTRATION CENTRALE :** Pour les personnels affectés à Wallis et Futuna, mis à disposition du territoire de la Polynésie française, les directeurs de CIO, les conseillers principaux d'éducation et les conseillers d'orientation psychologues affectés à Mayotte, les personnels non affectés en académie, le dossier doit être transmis au bureau DGRH B2-4 à l'adresse suivante :

MEN - Bureau DGRH B2-4  
72, rue Régnault  
75243 Paris Cedex 13

**CONSULTATION DES BAREMES ET DES RESULTATS**

- **SUR INTERNET :** A partir du serveur du ministère de l'éducation nationale.  
Adresse : <http://www.education.gouv.fr/iprof-siam>

## NOMENCLATURE DES POSTES SPECIFIQUES

Pour consulter de manière exhaustive l'ensemble des spécialités relevant des mouvements spécifiques organisés pour certains postes de directeurs de C.I.O et de conseillers d'orientation psychologues ou en classes de B.T.S, les personnels sont invités à prendre connaissance de l'annexe II (A B et C) de la note de service annuelle relative aux modalités du mouvement national à gestion déconcentrée organisé en vue de la rentrée scolaire de septembre 2010.

### **- LISTE DES POSTES CONCERNES**

Il s'agit des postes :

- en classes préparatoires aux grandes écoles,
- en sections internationales,
- en classes de BTS dans certaines spécialités précisées en annexe II (A ;B ;C),
- en arts appliqués : BT, BTS, classes de mise à niveau, diplômes des métiers d'art (niveau III), diplômes supérieurs d'arts appliqués (niveau II) ,
- en sections " théâtre expression dramatique " ou " cinéma audiovisuel ", avec complément de service,
- de PLP dessin d'art appliqué aux métiers d'art,
- de PLP requérant des compétences professionnelles particulières,
- de directeurs de CIO,
- fonctions de chef de travaux de lycée technologique, professionnel ou d'EREA

Les postes traités au niveau national pour les directeurs de CIO et les conseillers d'orientation psychologues comprennent :

- \* tous les postes indifférenciés de directeurs de CIO,
- \* les postes de directeurs de CIO dans les CIO spécialisés auprès des tribunaux pour enfants, « post-baccalauréat », Média-Com,
- \* les postes de directeurs de CIO et de conseillers d'orientation psychologues à l'ONISEP et dans les DRONISEP ou à l'INETOP.

Les postes spécifiques vacants font l'objet d'une publicité effectuée par le Système d'Information et d'Aide pour les Mutations (accessible par le portail I-Prof).